

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KRAŽIŲ ŽYGYMANTO LIAUKSMINO  
GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS  
VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOŠ NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės Kražių Žygimanto Liauksmينو gimnazijos (toliau – pavaldi perkančioji organizacija arba PPO) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra rekomendacinio pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių subjektų teises, pareigas ir atsakomybę. Taisyklių 2 punktas, 3 punkto 3.1., 3.2., 3.3, 3.4, 3.5., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9., 3.10., 3.11., 3.12., 3.13., 3.14., 3.15. papunkčiai, 4, 5, 6 punktai, 7 punkto 7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7., 7.9., papunkčiai, 8, 9 punktas, 10 punkto 10.1., 10.2., 10.3. papunkčiai, 11 punktas, 12 punkto 12.2., 12.3. papunkčiai, 13 punkto 13.3. papunkčiai, 14 punkto 14.1., 14.2., 14.3. papunkčiai, 15 punkto 10 papunktis, 23 punktas, 27 punktas, 28 punkto 28.1., 28.2, 28.4., 28.5. papunkčiai, 29 punktas, 30 punkto 30.1., 30.2. papunkčiai, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 punkto 46.1., 46.2., 46.3., papunkčiai, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 punkto 53.1., 53.2., 53.3., papunkčiai, 54 punkto 54.1., 54.2., 54.3., papunkčiai, 55, 57, 59, 60, 66 punktai, 67 punkto 67.1., 67.2., 67.3., 67.4., 67.5. papunkčiai, 68, 69 punktai yra privalomo pobūdžio.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, PPO vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei PPO vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – PPO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti PPO reikmėms reikalingų

darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

**3.2. Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – PPO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia PPO vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

**3.3. Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – PPO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų PPO vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

**3.4. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp KRSA CPO ir PPO, kuria PPO paveda KRSA CPO atlikti PPO inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su PPO viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

**3.5. Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu PPO organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). KRSA CPO pirkimo procedūras PPO procedūras atlieka Sutarties pagrindu.

**3.6. CPO LT katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

**3.7. Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – PPO vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka PPO arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį PPO atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės.

**3.8. Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) - KRSA CPO naudojama programinė įranga, kuria naudojantis PPO teikia poreikį pirkimų vykdymui KRSA CPO, inicijuoja

centralizuotus pirkimus bei pateikia KRSA CPO tokių pirkimui inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

**3.9. Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame PPO pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus ją PPO vadovui ar kitam įgaliotam darbuotojui.

**3.10. Pirkimų iniciatorius** – PPO vadovo paskirtas PPO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos PPO poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė KRSA CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą KRSA CPO.

**3.11. Pirkimų organizatorius** – PPO darbuotojas, kuris PPO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

**3.12. Kelmės rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau – PPO) Kelmės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Kelmės rajono savivaldybė, t. y. KRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

**3.13. Kelmės rajono savivaldybės administracija** (toliau – KRSA CPO) - Kelmės rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

**3.14. Kelmės rajono savivaldybei pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – PPO pirkimų vykdymo taisyklės) – PPO numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių PPO valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas.

**3.15.** Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei PPO vidaus teisės aktuose.

**4.** Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja

norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus PPO vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. PPO, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPĮ ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą PPO yra atsakingas PPO vadovas.

7. PPO darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. PPO vadovas;
- 7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
- 7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
- 7.7. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą ir saugojimą;
- 7.8. pirkimų organizatorius (-iai);
- 7.9. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius.

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų PPO darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti PPO poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą PPO vadovas gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų PPO darbuotojų funkcijos apibrėžtos PPO pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. PPO vadovas:

10.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, būtų pateikta KRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

10.2. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.3. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

10.4. įsakymu skiria šiuos asmenis:

10.4.1. pirkimo iniciatorių (-ius);

10.4.2. pirkimo organizatorių (-ius);

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, PPO darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. PPO paskirti ekspertai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja PPO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų vertes;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 įsakymu patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.3. pildo paraišką-užduotį, kai planuojamo pirkimo vertė viršija 5000 Eur be PVM;

13.4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

13.4.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

13.4.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

13.4.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.4.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

13.4.5. techninę specifikaciją;

13.4.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

13.4.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

13.4.8. ar PPO, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.4.9. ar PPO pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

13.4.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

13.4.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

13.4.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

13.5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

13.6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

13.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą PPO vadovui. PPO vadovui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.8. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

13.9. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiamą asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą.

13.10. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

#### 14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia PPO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. PPO vadovui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, DVS priemonėmis pateikia KRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina PPO viešųjų pirkimų planą;

14.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

#### 15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia PPO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

15.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.4. atlieka PPO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, PPO vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia PPO tinklalapyje;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų

iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

15.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie PPO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

15.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus PPO vadovui dėl pirkimų organizatoriaus/iniciatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos bei kitų PPO pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;

15.10. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

#### 16. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:

16.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) PPO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. derina ir pasirašo gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda PPO vadovui vizavimui ir specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, apmokėjimui;

16.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

16.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimą, keitimą ir nutraukimo projektus;

16.5. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

16.6. įtraukia pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat, ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

17. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

17.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina PPO vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus pavišinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu;

17.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

18. Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

18.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir Dokumentų valdymo sistemos pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos:

19.1. atsako už duomenų apie PPO aktualumą ir teisingumą, administruoja PPO darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus PPO CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. PPO darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

19.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

20. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (jei aktualu), pagal šias taisykles nustatoma, kad:

20.1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, PPO vadovo įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija;

20.2. Viešųjų pirkimų komisija veikia PPO vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal PPO vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra

atskaitinga PPO vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

20.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, PPO vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

21. PPO pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). PPO Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

22. PPO vadovo įsakymu gali pavesti viešųjų pirkimų komisijai pagal įgaliojimą atlikti kitos perkančiosios organizacijos (toliau – Įgaliojančioji organizacija) viešąjį pirkimą. Įgaliojančioji organizacija įgaliojime turi nurodyti pirkimo būdą, vertę, nustatyti užduotis ir suteikti įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. PPO prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis KRSA CPO paslaugomis kai:

23.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

23.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka PPO poreikius ir PPO negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

24. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš KRSA CPO, PPO vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti PPO tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

25. PPO viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

26. PPO viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų

tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

27. PPO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų gruodžio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

28.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatoma pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš Viešųjų pirkimų įstatyme 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

28.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati PPO, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip):

28.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

28.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu PPO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PPO poreikius ir PPO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas PPO tinklalapyje;

28.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

28.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

28.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

28.5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

## **IV SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

29. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti PPO pirkimų planą:

30.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

30.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia PPO vadovo įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti PPO vadovui.

32. KRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje PPO prieš pateikdama DVS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, PPO, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be KRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos DVS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik PPO Pirkimų iniciatorius.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs PPO vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

34. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

35. KRSA CPO turi teisę susipažinti su PPO pirkimų planu ir teikti pastabas dėl PPO pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

36. Pirkimų organizatorius, kai planuojamo pirkimo vertė viršija 5000 Eur be PVM, pildo paraišką-užduotį.

37. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, turi pateikti užpildytą ir PPO vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką.

38. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

39. Pirkimų organizatorius pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir PPO vadovui tvirtinimui.

40. PPO vadovas arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

41. PPO yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą bei paraiškoje-užduotyje pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPI bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

42. PPO, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka KRSA CPO.

43. KRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

44. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, KRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai KRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti PPO, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, KRSA CPO arba PPO organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

45. PPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją KRSA CPO.

46. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) KRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

46.1. 5 mėnesiai iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

46.2. 4 mėnesiai iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

46.3. 2 mėnesiai iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

47. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, PPO apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja KRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 46 punkte nurodytus terminus. VPI numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, PPO nurodo paraiškoje-užduotyje.

48. KRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, KRSA CPO grąžina paraišką-užduotį PPO, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

49. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, KRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį PPO, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

50. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PPO valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras PPO valia, KRSA CPO nevertina PPO sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. KRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

51. PPO kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

52. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, PPO turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

## **VI SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

53. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

53.1. PPO paskirtas pirkimo organizatorius;

53.2. KRSA CPO:

53.2.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia KRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPĮ, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

53.2.2. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis KRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

53.2.3. KRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

53.2.4. atlikdama pirkimo procedūras, KRSA CPO:

53.2.4.1. esant poreikiui ir KRSA CPO galimybėms, teikia PPO pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

53.2.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarąją sutartį sudaro KRSA CPO, o KRSA CPO atsako už tinkamą VPĮ nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą KRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

53.2.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 - 34 straipsniuose;

53.2.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminaras sutartis;

53.2.4.5. KRSA CPO paskelbia preliminarąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

53.2.5. KRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima KRSA CPO sudaryta Komisija.

53.2.6. KRSA CPO sudarytai komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami PPO, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinijų.

53.2.7. PPO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

53.3. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

53.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

53.3.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo 21.2.2-21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais.

54. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

54.1. pirkimo procedūroms atlikti pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 38 p.;

54.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

54.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami PPO vadovui tvirtinimui;

54.4. Žodinės sutartys registruojamos pirkimų žurnale. Raštu sudaromos sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos DVS;

55. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir

esant šio Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju PPO turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

## **VII SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

56. Viešųjų pirkimų komisijai atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už pirkimą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.

57. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

58. KRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami PPO, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

59. PPO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

## **VIII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

60. PPO ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas PPO vadovo paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. PPO rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

61. PPO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

62. PPO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

64. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, PPO vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. PPO, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

66. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp KRSA CPO ir PPO skirstoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. PPO yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui KRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. KRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl PPO pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

67. KRSA CPO ir PPO privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir PPO pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

67.1. PPO įsipareigoja:

67.1.1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl KRSA CPO kaltės;

67.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų KRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansinės korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl KRSA CPO kaltės.

67.2. KRSA CPO įsipareigoja:

67.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl PPO viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko KRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl KRSA CPO kaltės.

67.3. KRSA CPO ir PPO įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą KRSA/CPO ir / ar PPO interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

67.4. Tretiesiems asmenims, KRSA CPO ir PPO ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. KRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai PPO ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai PPO ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl KRSA CPO kaltės.

67.5. PPO privalo kompensuoti:

67.5.1. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, KRSA CPO patirtas ir iš KRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl KRSA CPO kaltės;

67.5.2. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl KRSA CPO kaltės;

67.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų KRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansinės korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl KRSA CPO kaltės.

68. Taisyklės pavaldžios perkančiosios organizacijos gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.

69. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

**1 priedas**

Kelmės rajono savivaldybės administracijos  
centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės vykdymo taisyklių  
1 priedas

**(Inicijavimo dokumento forma)**

*(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)*

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO GIMNAZIJOS**

**INICIJAVIMO PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kelmė

**1. Pirkimo pavadinimas:** *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

**2. Pirkimo techninė specifikacija:** *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas statybos projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, KRSA/PPO vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas statybos projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas statybos projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

**Pastaba.** *Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.*

**2.1. Neskaidymo pagrindimas:** *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“. Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per*

*daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

**3. Pirkimo preliminarini sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia):** (Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 28 punkte nustatytus terminus).

**3.1. Pagrindimas dėl skubos:** (nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 28 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).

**4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai:** (yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).

**4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data:** (nurodyti CPO LT patikrinimo datą)

**4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT:** (Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.

**5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane:** (taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).  
Jei privaloma skelbti CVP IS.

**6. Numatoma sutarties trukmė:** (įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).

**7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė** (visam sutarties laikotarpiui bendra suma (7.1+7.2) (nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):

7.1. metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniam nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): (nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),

7.2. metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma (jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).

**Pasiūlymo kaina arba įkainis turi neviršyti ..... Eur su PVM** (įprastai nurodoma 7.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).

**Arba**

**8. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė:** (nurodoma bendra visos sutarties su pratėsimaus vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).

**Pasiūlymo kaina arba įkainis turi neviršyti ..... Eur su PVM** (nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).

**9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas:** kaina nustatyta atsižvelgiant į (nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų RRSA/PPO sutarčių

*analizė ir (ar) statybos projekto ekspertizės aktas, kt.). Pridedama preliminarį sąmatą, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamas kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.*

**10. Siūlomas apmokėjimo terminas.**

**11. Pirkimas finansuojamas ES lėšomis:** *(nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)*

**12. Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai:** *(taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).*

**13. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:** *(nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

**14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal:** *(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)*

**15. Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą:** *(aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

**16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos:** *(aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).*

**17. Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašai.**

*Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

PPO pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

### (Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)

\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir

tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### (Nešališkumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)